

物理与电子科学学院党政办公室文件

物电学院党政办发〔2018〕006号

关于印发《物理与电子科学学院办公经费管理办法》 的通知

各科室、教研室：

《物理与电子科学学院办公经费管理办法》已经学院研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

物理与电子科学学院党政办公室

2018年10月17日

物理与电子科学学院党政办公室

2018年10月17日印发

共印5份，其中电子公文54份

物理与电子科学学院办公经费管理办法

物理与电子科学学院为促进学院各项工作持续健康发展，建立健全学院各项管理体制和运行机制，进一步规范和加强学院办公经费管理，结合我校科研工作实际，特制定本办法。根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》《政府会计制度》《关于更新和调整省级行政事业单位国有资产配置标准的通知》（黔府办发〔2016〕16号）等相关法律法规，按照《贵州师范学院经费预算及预算收入支出管理办法》（贵师院发〔2018〕107号）、《贵州师范学院教职工慰问暂行规定》（贵师院工发〔2018〕1号）、《贵州师范学院内部审计工作规定（试行）》（贵师院发〔2017〕52号）、《贵州师范学院基层党组织党建活动经费管理暂行办法》（贵师院党发〔2017〕58号）等文件规定，结合物电学院办公经费收支实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所指学院办公经费（以下简称经费）由学校按季度下拨6%的学院办公经费收入。

第二条 学校下拨学院收入经费，全额纳入学校财务统一管理，按年度预算，专款专用。任何科室和个人不得以任

何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利、不得截留、挪用。

第三条 如国家、学校对经费使用另有明确规定的，依照其规定执行，无明确规定的按照本办法执行。

第二章 管理体制和职责

第四条 学院按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行学院负责人、学院分管领导、具体项目负责人三级经费管理体制。在学院统一领导下，分管院领导、具体项目负责人在经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，共同做好经费使用管理工作。

第五条 项目具体负责人按照学校、学院相关规定编制经费预算；学院分管领导核定项目经费的使用类型及合理性。

第六条 学院办公室负责经费的报账和登记，协助具体项目负责人编制和审核项目经费预算，做好仪器、设备等固定资产入库登记；监督项目经费严格按照经费预算书控制、审查经费支出和经费决算；及时向学院领导提供经费使用情况；

第七条 具体项目负责人对经费使用实施负有直接责任，应当执行学校、学院相关规定，严格按照项目预算使用项目

经费。具体项目经费使用负责人应自觉接受有关部门的监督、检查，并对具体项目经费使用的真实性、合法性、合规性、合理性承担经济与法律责任。

第三章 预算管理

第八条 经费预算是开展实施各项具体工作的基本依据。结合学院发展需要，按照学院实际综合考虑，应当按照当前学院发展目标相关性、发展定位联系性的原则编制年度经费预算，学院每年经费预算须经党政联席会议讨论通过。

第九条 具体项目负责人实施使用经费时，应在学院年度对应预算项目中支出，切实做好经费预算管理规定。

第十条 学院支出经费的具体程序是：

具体经费使用项目负责人，按照具体工作需要，向学院分管领导提出，需要支出经费开展具体工作的购置申请报告，经学院分管领导同意，并做好具体经费预算审核（是否上党委〈党政联席〉会）；报学院负责人（经费使用原则上应该是学院预算内经费）批准；大额经费（预算指超过1万元经费，须经党政联席会议讨论决定），报审计处审核以及分管校领导、校长批准同意；学院办公室备案登记，并监督项目具体实施过程。

第四章 支出管理

第十一条 按照支出经费预算，学院经费支出审批按以下规定执行：

一、累计报销规定：

（一）单日累计报销金额 2 万元及以下的，由学院负责人签字后方可到计划财务处办理手续。

（二）单日累计报销金额 2 万元以上 5 万元以下（含 5 万）的，由学院负责人签字、分管校领导签章后方可到计划财务处办理手续。

（三）单日累计报销金额 5 万元以上 10 万元以下（含 10 万元）的，由学院负责人签字、分管校领导签字、分管财务校领导签字，方可到计划财务处办理手续。

（四）单日累计报销金额 10 万元以上，由学院负责人签字、分管校领导签字、分管财务校领导签字、校长签字后方可到计划财务处办理手续。

二、单项报销规定：

（一）单项高于1万（含1万元），学院召开党委会或党政联席会议同意，按照（第十一条第一款累计报销规定执行）到计财处办理手续。

（二）单项低于1万，经学院分管领导同意，学院负责人批准到计财处办理手续。

（三）党建经费或党费支出，按照学校党建的相关要求和物理与电子科学学院基层党委党建经费使用规定执行，若单项高于1万（元）（含1万元）或单价高于5千（含5千）元，经学院基层党委书记同意，学院召开党委会批准，按照（第十一条第一款累计报销规定执行）到计财处办理手续，单项低于1万（含1万元）或单价高于5千（含5千）元，经学院基层党委书记签字同意到财务处报账。

第十二条 具体项目负责人应严格执行经费预算，严禁以任何方式挪用、侵占和骗经费，不得编造虚假合同、编制虚假预算，不得将经费转拨、转移到非项目合作单位，不得购买与本预算无关的设备、材料（若不是预算内的，又是学院必须的或必要的经费使用，须经党政联席会议开会决定），不得报销个人家庭消费支出，不得设立“小金库”。

第五章 支出范围

第十三条 严格按照国家、学校相关文件及学院年度经费预算表规定，控制经费支出范围。

第六章 决算管理

第十四条 具体项目实施完成，学院组织做好验收工作，验收合格；项目负责人应根据经费预算和实际开支情况进行经费决算，由计划财务处出具审核意见，并出具决算报告，在学院办公室相关人员的协助下，到计财处进行报账工作。

第十五条 对无正当理由逾期未验收合格，导致经费浪费或流失的项目负责人，学院将对其进行处罚。

第七章 监督检查

第十六条 学院党政办公室、基层党委纪检委应各司其职、紧密配合，定期或不定期对项目经费的使用开展监督检查，实现项目经费的全过程管理，形成校内、院内相结合，共同监督长效机制。

第八章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起执行，由学校相关部门和物电学院负责解释。